

Carrera Profesional

Asistencia Administrativa

3 años

*Tu éxito profesional
está en CIMA'S*



LICENCIADO
R.M. N° 442-2023
POR MINEDU

CERTIFICA NUESTRA CALIDAD EDUCATIVA

Ventajas:

- Calidad Académica
- Biblioteca Virtual
- Alianzas Estratégicas
- Prestigio y Licenciamiento
- Rápida Inserción Laboral
- Moderna Infraestructura
- Plataforma Tecnológica
- Docentes Altamente Calificados



PERÚ

Ministerio
de Educación

Grado de Bachiller Profesional Técnico.
Título Profesional Técnico a Nombre de La Nación.
Certificaciones Modulares.

CIMA'S
EDUCACIÓN SUPERIOR

www.cimas.edu.pe



993 514 973 | 977 183 223 | 959 180 970



Carrera Profesional 3 años

Asistencia Administrativa

El o la egresada del Programa de estudios ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, tiene la capacidad de administrar los recursos de la empresa; programar y organizar eventos protocolares según políticas de la organización, haciendo uso de las herramientas tecnológicas y contables; así como el manejo de la información, asistencia a la Dirección y Gerencia de acuerdo al entorno productivo y la actividad económica, a fin de mantener una competencia vigente.

Campo laboral

Nuestras(os) alumnas(os), desde los primeros ciclos académicos, reciben en su formación profesional, las competencias, capacidades, habilidades y destrezas, que se requieren para desempeñarse con eficiencia y eficacia en las empresas públicas y privadas; así como generar sus propios espacios de trabajo a través de la creación y gestión de microempresas de prestación de servicios técnicos en las áreas administrativas, contables y gerenciales.

Innovador plan de estudios

Primer Ciclo

- Comunicación Secretarías Empresa
- Imagen Ejecutiva
- Equipos de Oficina
- Trámite Documentario y Archivo
- Digitación Computarizada Básica
- Ortografía y Construcción Gramatical
- Lenguaje y comunicación
- Ofimática

Cuarto Ciclo

- Ofimática Secretarial Avanzado
- Redacción Empresarial
- Contabilidad de Sociedades Aplicada
- Relaciones Humanas
- Deontología Secretarial
- Idioma Aplicativo Avanzado
- Organización y Constitución de Empresas
- Resolución de Conflictos y Negociación

Segundo Ciclo

- Transcripción de Textos
- Atención al Cliente y Calidad de Servicio
- Redacción General
- Digitación Computarizada Avanzada
- Etiqueta Secretarial
- Idioma Aplicativo Básico
- Taller de Desarrollo Personal
- Lógica y funciones

Quinto Ciclo

- Logística Empresarial
- Comercio Internacional
- Redacción Comercial
- Organización de Eventos y Protocolo
- Software Contable
- Oratoria Profesional
- Desarrollo Gráfico y web
- Comprensión y redacción en inglés.

Tercer Ciclo

- Organización y Administración de Ofic.
- Técnica Secretarial
- Redacción Administrativa
- Digitación Secretarial
- Ofimática Secretarial Básica
- Documentación Mercantil Digital
- Matemática Financiera
- Idioma Aplicativo Intermedio
- Desarrollo de proyectos innovadores

Sexto Ciclo

- Relaciones Públicas
- Marketing Secretarial
- Taller de Redacción y Edición Computarizada
- Tópicos Informáticos de Gestión
- Proyecto Empresarial
- Administración y Planificación
- Psicología de Trabajo
- Ética profesional

CERTIFICACIONES MODULARES:

- Programación y control de actividades
- Organización de actividades administrativas y administración de recursos
- Administración de la documentación

CERTIFICACIONES PROGRESIVAS:

- Asistente en programación y monitoreo de actividades y eventos
- Asistente en la organización administrativa
- Asistente en la administración documentaria institucional

